



MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto regular los procesos de Entrega y Recepción de programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México, así como de la rendición de cuentas proactiva por el término del periodo constitucional de su encargo o su renuncia al mismo.

Artículo 2. Son objetivos del Manual:

- I. Establecer las disposiciones para que las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México realicen el proceso de Entrega y Recepción de programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a su cargo, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Asegurar la continuidad en los programas, proyectos, acciones, asuntos y compromisos, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México;
- III. Contribuir a la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México;
- IV. Promover la rendición de cuentas en el actuar de las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 3. Para efectos del presente Manual, se entiende por:

- I. **Acta Administrativa:** Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México que concluye un encargo o renuncia al mismo, en el que consta la Entrega y Recepción de los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle.



- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de Documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- III. **Documentos:** Al soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines, y conservado como prueba e información bajo resguardo de las persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México en el ámbito de su competencia;
- IV. **Entrega y Recepción:** Al proceso administrativo por el que una persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México que concluye su encargo hace entrega y rinde cuentas de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a su falta, a la persona que el propio Comité de Participación Ciudadana designe para tales efectos;
- V. **Informe de Gestión:** Al reporte que la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México que entrega debe rendir como parte del Acta Administrativa al separarse del encargo, en el que hace constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance de los programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega el encargo, resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;
- VI. **Persona que entrega:** A la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México titular de una Unidad Administrativa o responsable de manejo de Recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa;
- VII. **Persona que recibe:** A la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México que reciba los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible;



TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO AL CONCLUIR SU ENCARGO O RENUNCIAR AL MISMO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTE DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE MÉXICO AL CONCLUIR SU ENCARGO O RENUNCIAR AL MISMO

Artículo 4. La Entrega y Recepción se realizará cuando una persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México concluya su encargo, quien deberá rendir un Informe de Gestión en el que haga constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades y atribuciones que les correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y los compromisos y actividades prioritarias por atender, con posterioridad al proceso de Entrega y Recepción.

Artículo 5. La Entrega y Recepción se efectuará en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la conclusión o separación del encargo y se dejará constancia mediante el Acta Administrativa correspondiente.

Si a la fecha en que la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana del Estado de México concluya su encargo no existe nombramiento o designación de quien habrá de sustituirle, la Entrega y Recepción se hará a la persona integrante que determine el Pleno del Comité de Participación Ciudadana como encargada, encargado o responsable, debiendo esta última realizar la Entrega y Recepción correspondiente una vez que tome posesión del puesto la persona titular entrante.

Artículo 6. El resto de las personas integrantes del Comité de Participación Ciudadana, participarán en el acto de Entrega y Recepción, fungiendo como testigos de asistencia.

La persona que recibe gestionará dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto, la publicación del Acta Administrativa y sus anexos en la página oficial del Comité de Participación Ciudadana.



SECCIÓN SEGUNDA DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 7. El Acta Administrativa y sus anexos deberán elaborarse de manera física o electrónica y deberá considerar, como mínimo, los apartados siguientes:

- I. **Marco jurídico de actuación:** Para lo cual se deberá incluir la relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes que le asignan las facultades o atribuciones específicas.
- II. **Planeación:** Plan de Trabajo del Comité de Participación Ciudadana.
- III. **Derechos y obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la persona integrante del Comité de Participación Ciudadana como contratos, convenios, acuerdos y anexos, entre otros;
- IV. **Organización:** Reglamentos interiores, manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios;
- V. **Situación de las tecnologías de la información y comunicación:** Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos, licencias y patentes, bases de datos, entre otros;
- VI. **Auditorías y fiscalización:** Relación de observaciones o solventaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, o en su caso, por las personas auditoras externas, relación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria por daño patrimonial y disciplinaria, así como de procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves.
- VII. **Transparencia y Protección de Datos Personales:** Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de México y Municipios; solicitudes de información, recursos de revisión en proceso de atención y bases de datos personales;



- VIII. Relación de archivos:** De trámite, de concentración o histórico; instrumentos de control archivístico; Documentos no convencionales, biblio-hemerográficos; así como el listado de información reservada y confidencial;
- IX. Informe de Gestión:** Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance los proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió el encargo y se entrega; resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega y Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;
- X. Otros hechos:** Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión de la Persona que recibe.

La Persona que entrega deberá llenar los formatos e incorporar los Documentos de acuerdo con los apartados que le resulten aplicables, así como manifestar en el Acta Administrativa que conoce su contenido y el de sus anexos.

Si la Entrega Recepción se realiza con motivo de la renuncia que, en su caso, se presente, la persona que entrega únicamente deberá llenar los formatos correspondientes a los apartados de Derechos y Obligaciones, Archivos e Informe de Gestión, considerando aquella información y documentación que se encuentre en trámite y que por su propia naturaleza aún no esté incorporada en el Avance mensual del Plan de Actividades del Comité de Participación Ciudadana.

Los anexos del acta serán firmados autógrafa o electrónicamente por la Persona que entrega.

Artículo 8. En el contenido del Acta Administrativa, la Persona que entrega hará constar la causa o motivo de su separación del encargo. Asimismo, deberá asentar que, con independencia de la causa o motivo que la origine, y de que realice la Entrega y Recepción, reconoce que no quedará relevada de las obligaciones previstas en este Manual, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 9. El Informe de Gestión será parte del Acta Administrativa y deberá contener, los apartados siguientes que resulten aplicables:



- I. **Actividades y funciones:** Una descripción de las actividades y temas que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades o funciones que le correspondan;
- II. **Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios:** En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que correspondan a las funciones y atribuciones de la Persona que entrega;
- III. **Principales logros alcanzados:** Se deberá señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como indicar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y
- IV. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos:** Se deberá identificar las principales problemáticas y temas prioritarios, señalando el grado de atención de los mismos, los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos, indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de los asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Artículo 10. Los Documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega y deben estar actualizados a la fecha de separación cargo.

Artículo 11. Los Documentos anexos que integran la Entrega y Recepción se generarán en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de datos, para su entrega a la Persona que recibe.

Artículo 12. El Acta Administrativa se deberá procesar, firmar y emitir de manera electrónica o, en su caso, imprimir y firmar de manera autógrafa, con la distribución siguiente:

- I. Un tanto en original para la persona que entrega,
- II. Un tanto en original para la persona que recibe, y



III. Un tanto en original que deberá conservarse en el archivo del Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 13. La Persona que entrega deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa y en sus Documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 14. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá realizarse por la Persona que recibe considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la Entrega y Recepción.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la Persona que entrega podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la Persona que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la Persona que entrega o, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

La Persona que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la Persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido durante el ejercicio de su encargo o comisión.

Artículo 15. En el supuesto de que la Persona que entrega o la Persona que recibe se negase a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del resto de las personas integrantes del Pleno del Comité de Participación Ciudadana en calidad de testigos y se procederá a dar vista de tal situación a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículo 16. En caso de que la Persona que entrega no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el Pleno del Comité de Participación Ciudadana deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada, dejando constancia del estado en



que se encuentran los asuntos a su cargo.

Artículo 17. La Persona que entrega que no lleve a cabo el proceso de Entrega y Recepción, sin causa justificada y motivada, será requerida por el Pleno del Comité de Participación Ciudadana, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del encargo cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la Persona que recibe al tomar posesión, o en su caso, la que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia del resto de las personas integrantes del Pleno del Comité de Participación Ciudadana que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, y lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México, para los efectos que correspondan.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 18. El Pleno del Comité de Participación Ciudadana vigilará el cumplimiento del presente Manual y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 19. La Entrega y Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las Personas que entregan, durante el ejercicio de su encargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Manual en el sitio electrónico oficial del Comité de Participación Ciudadana

Acordado el presente a los dos días del mes de febrero de dos mil veintidós, en el Estado de México.



José Guadalupe Luna Hernández
Presidente
(Rúbrica)

Luis Manuel de la Mora Ramírez
Integrante
(Rúbrica)

María Guadalupe Olivo Torres
Integrante
(Rúbrica)

Claudia Margarita Hernández Flores
Integrante
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez Integrante
(Rúbrica)